

FUNCIONES DE MICROSOFT TEAMS



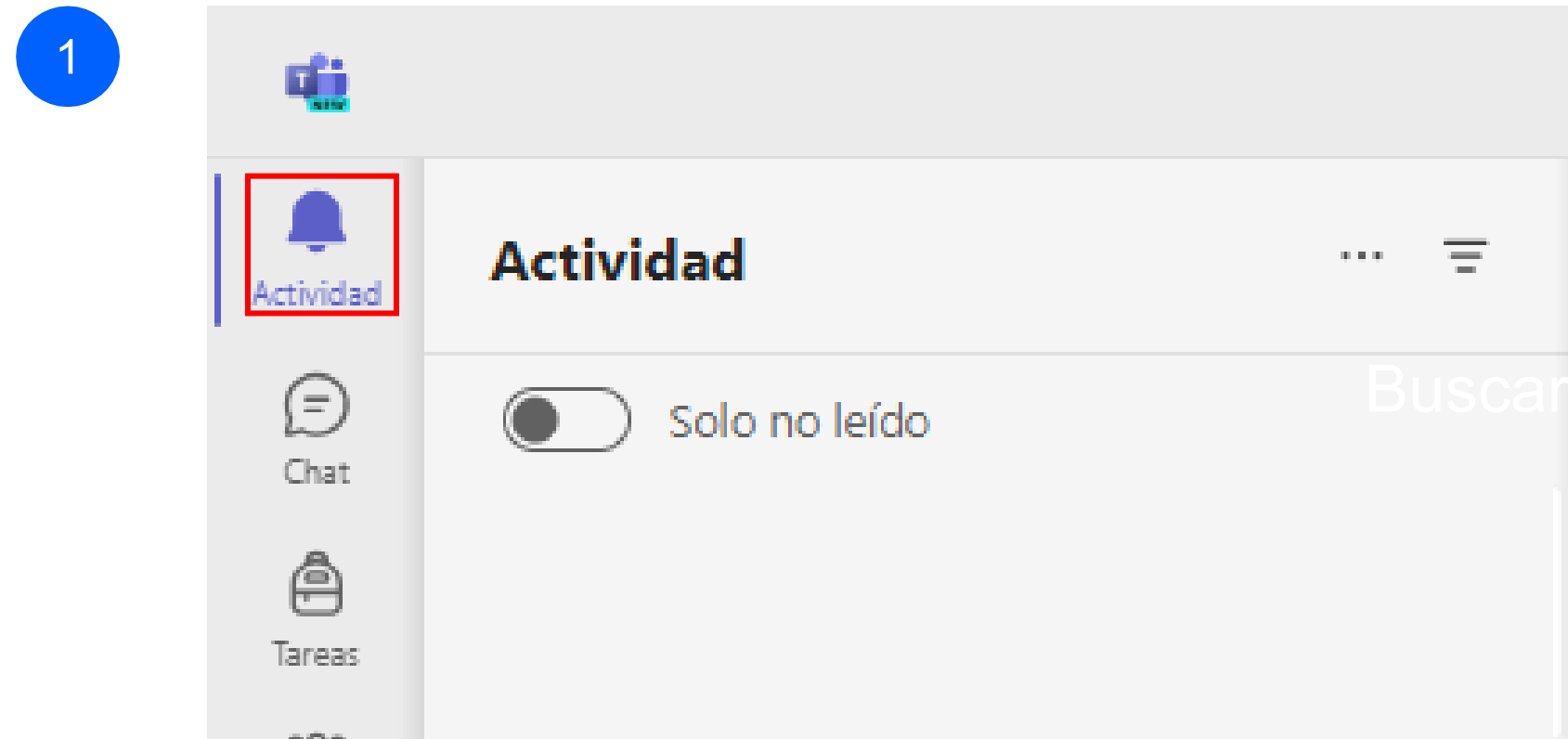
LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO



Actividad

Pasos:

- 1) Hacer clic en “Actividad” para visualizar las acciones y las notificaciones de los cursos.



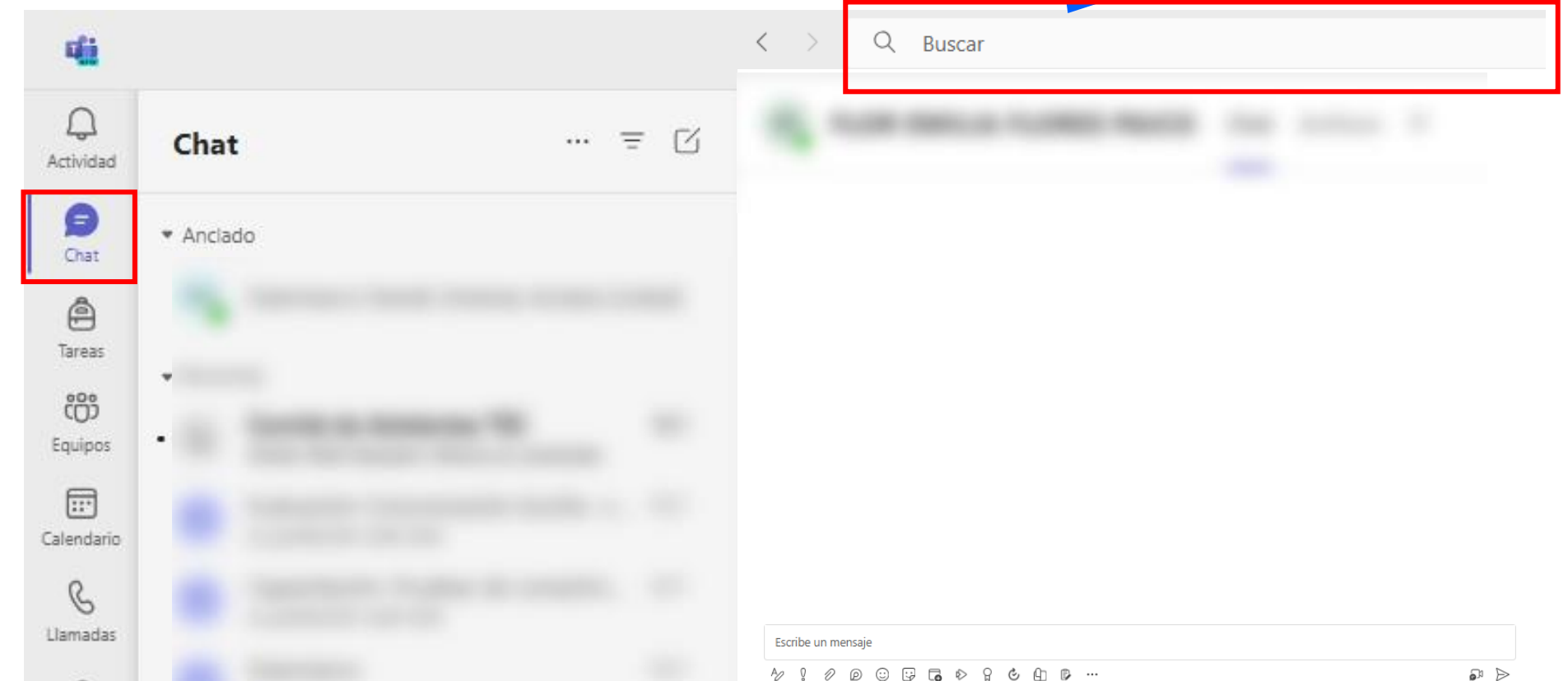


Chat

Pasos:

- 1) Hacer clic en “Chat” para enviar y responder mensajes.

2

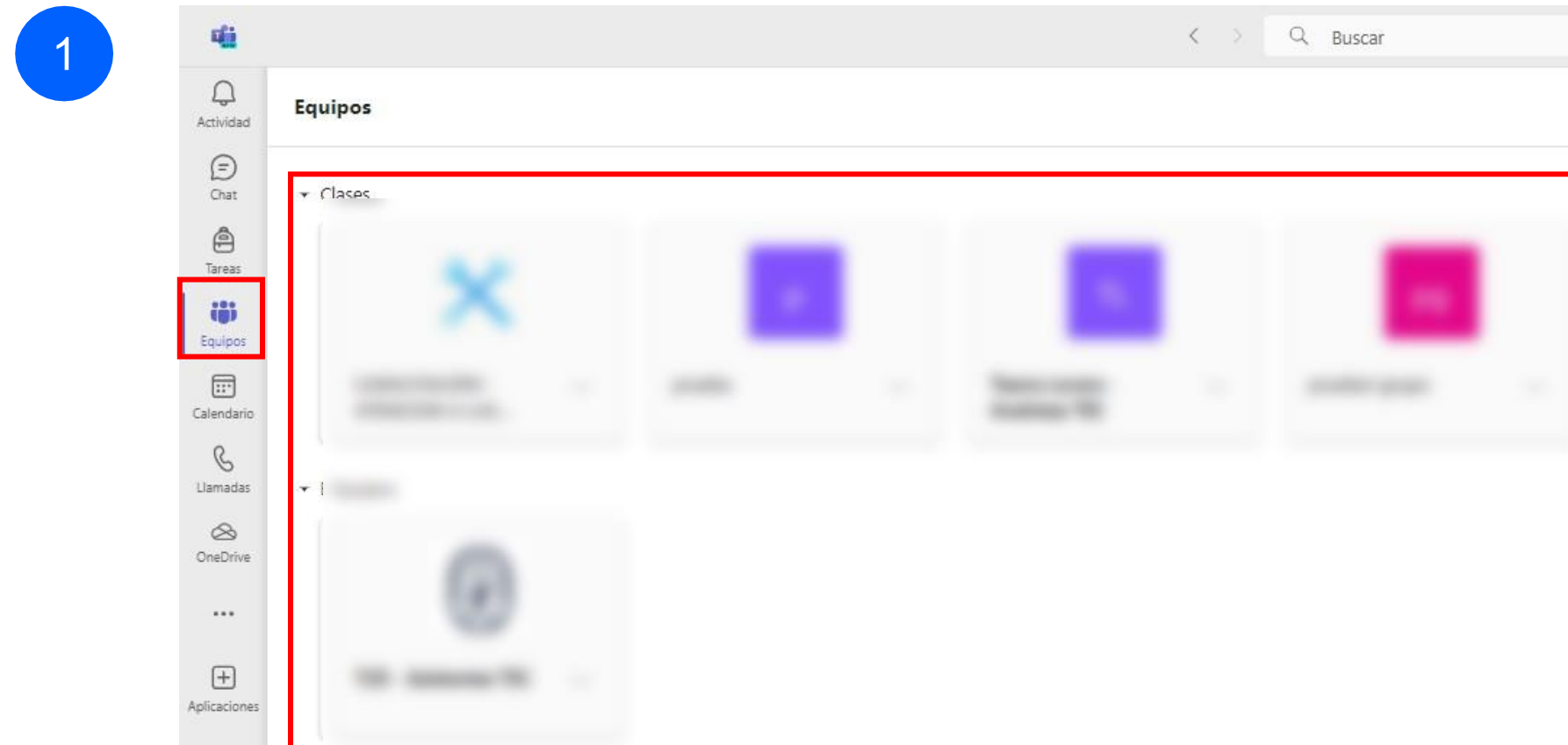




Equipos

Pasos:

- 1) Hacer clic en “Equipos” para visualizar los cursos donde se esté inscrito.



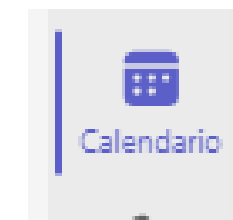


Calendario

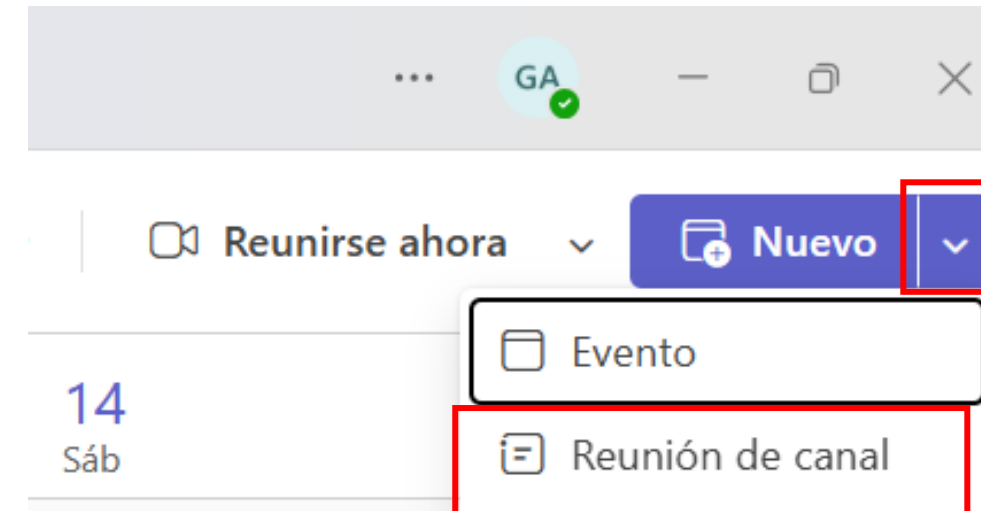
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Calendario”.
- 2) Hacer clic en “Nuevo” y seleccionar “Reunión de canal”.

1

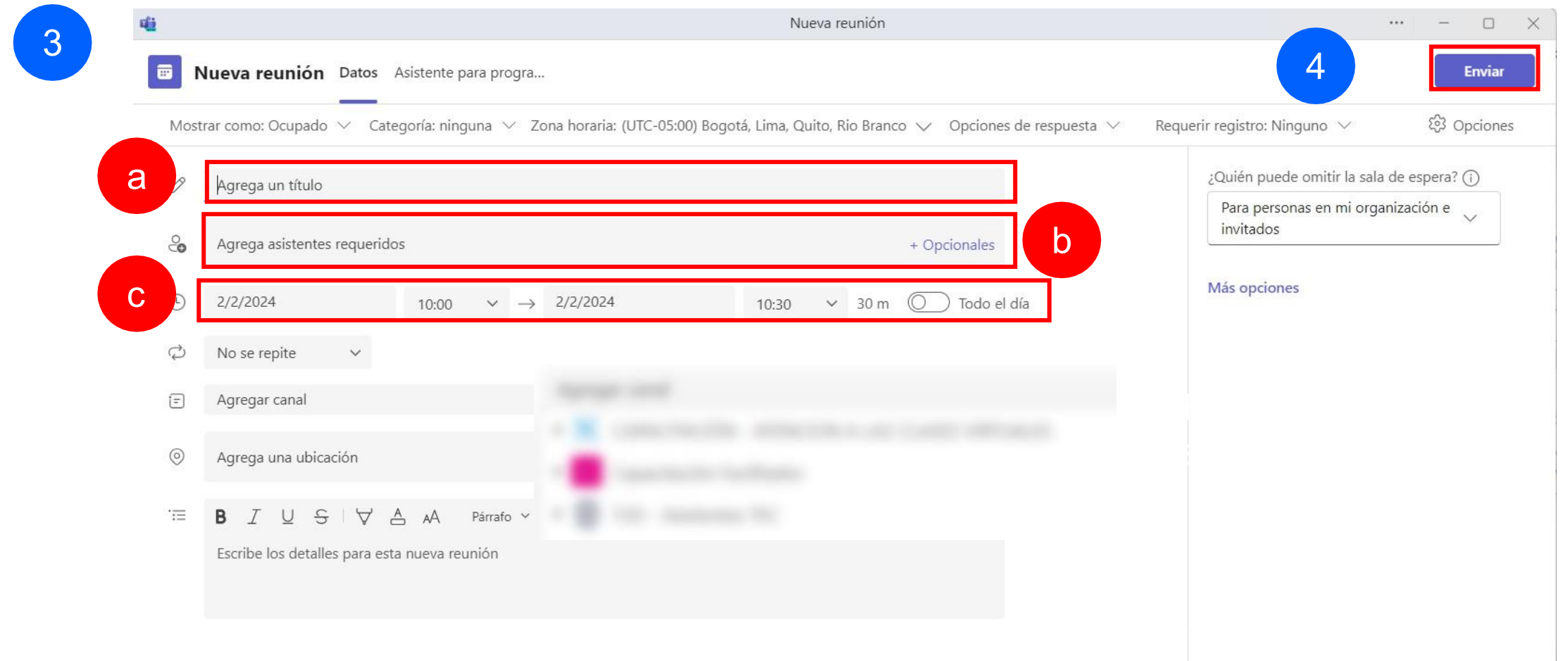


2



Pasos:

- 3) Llenar los campos requeridos:
 - a) Agregar título.
 - b) Agregar un invitado con correo UP.
 - c) Programar la fecha y la hora.
- 4) Hacer clic en “Enviar”.



The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and has tabs for 'Datos' and 'Asistente para progra...'. It includes fields for title, attendees, date and time, and a 'Enviar' button. Red circles and boxes highlight the steps: (a) title field, (b) attendees field, (c) date and time field, and (4) the 'Enviar' button.

3 Nueva reunión

Nueva reunión Datos Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

a Agrega un título

b Agrega asistentes requeridos + Opcionales

c 2/2/2024 10:00 → 2/2/2024 10:30 30 m Todo el día

No se repite

Agregar canal

Agrega una ubicación

B I U S | V A A Párrafo

Escribe los detalles para esta nueva reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? (i)

Para personas en mi organización e invitados

Más opciones

4 Enviar



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe

asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO